



DAUGAVPILS VALSTSPILSĒTAS PAŠVALDĪBA
DAUGAVPILS SASKAŅAS PAMATSKOLA

Reģ. Nr. 40900030426, Parādes ielā 7, Daugavpils, LV – 5401, tālr. 65425870,
e-pasts: pasts@saskanas.lv, mājas lapa www.saskanas.lv

APSTIPRINĀTS
ar Daugavpils Saskaņas pamatskolas direktores
2026. gada 31. augusta rīkojumu Nr.1.9/93

**IZGLĪTĪBAS IESTĀDEI NEPIEDEROŠU PERSONU UZTURĒŠANĀS KĀRTĪBA
DAUGAVPILS SASKAŅAS PAMATSKOLĀ**

I. Vispārīgie jautājumi

1. Kārtība nosaka Daugavpils Saskaņas pamatskolai (turpmāk – Skola) nepiederošu personu uzturēšanās, iekļūšanas un pārvietošanās kārtību Skolas ēkā un teritorijā, lai nodrošinātu izglītojamo, darbinieku un apmeklētāju drošību, netraucētu izglītības procesu un aizsargātu Skolas mantu.

2. Kārtība izdota saskaņā ar Ministru kabineta 2023. gada 22. augusta noteikumu Nr. 474 “Kārtība, kādā nodrošināma izglītojamo profilaktiskā veselības aprūpe, pirmā palīdzība un drošība izglītības iestādēs un to organizētajos pasākumos” 9.9. apakšpunktu, kā arī ievērojot citus izglītības iestādes darbību, bērnu tiesību aizsardzību, personas datu aizsardzību, darba aizsardzību, ugunsdrošību un sabiedrisko kārtību regulējošos normatīvos aktus.

3. Par nepiederošu personu šīs kārtības izpratnē uzskatāma persona, kura nav Skolas izglītojamais vai darbinieks, tostarp izglītojamā vecāks vai cits likumiskais pārstāvis, radnieks, pakalpojuma sniedzējs, piegādātājs, viesis, sadarbības partneris, masu informācijas līdzekļu pārstāvis vai cita persona.

4. Ikvienai nepiederošai personai, uzturoties Skolas ēkā vai teritorijā, ir pienākums ievērot šo kārtību.

5. Kārtība ir pieejama iepazīšanai apmeklētājiem pie skolas dežuranta un ir publicēta Skolas tīmekļvietnē.

II. Ierašanās un iekļūšana Skolā

6. Skolai nepiederoša persona Skolā iekļūst pa apmeklētājiem paredzēto ieeju, ievērojot Skolas noteikto piekļuves režīmu un darbinieku norādījumus.

7. Nepiederoša persona saziņai ar Skolas darbiniekiem, ja iespējams, iepriekš vienojas par apmeklējuma laiku, lai netraucētu mācību procesu.

8. Ierodoties Skolā, nepiederoša persona informē atbildīgo darbinieku par savu vārdu, uzvārdu, apmeklējuma mērķi un personu vai struktūrvienību, pie kuras tā ieradusies. Ja tas nepieciešams personas identitātes noteikšanai, atbildīgais darbinieks var pieprasīt uzrādīt personu apliecinošu vai citu atbilstošu dokumentu. Nepamatota atteikuma gadījumā ieeja skolā var tikt liegta. Atbildīgais darbinieks nepiederošas personas apmeklējumu reģistrē nepiederošu personu reģistrācijas žurnālā.

9. Atbildīgais darbinieks sazinās ar darbinieku, pie kura apmeklētājs ieradies, un saskaņo apmeklējumu. Bez saskaņojuma apmeklētājam var tikt liegta tālāka pārvietošanās Skolas telpās.

10. Personām, kuras ierodas Skolā preču piegādes, remonta, tehniskās apkopes, būvdarbu vai cita pakalpojuma sniegšanai, iekļūšana un uzturēšanās tiek saskaņota ar atbildīgo Skolas darbinieku. Uzturoties Skolas telpās, šīm personām jāievēro Latvijas Republikas normatīvo aktu un Skolas iekšējo normatīvo aktu prasības.

11. Izglītojamo vecāki/ likumiskie pārstāvji mācību dienas sākumā pavada savu bērnu līdz Skolas foajē 1. stāvā un mācību dienas beigās sagaida skolas foajē 1. stāvā vai skolas teritorijā - pretim galvenajai ieejai.

12. Ja vecākam/likumiskajam pārstāvim nepieciešams steidzami satikt izglītojamo mācību laikā, par to informē atbildīgo Skolas darbinieku, kurš organizē turpmāko rīcību.

III. Nepiederošu personu pienākumi un aizliegumi

13. Atrodoties Skolā, nepiederošai personai ir pienākums ievērot Latvijas Republikas normatīvo aktu un Skolas iekšējo normatīvo aktu prasības un Skolas darbinieku prasības.

14. Nepiederoša persona nedrīkst traucēt mācību procesu, radīt troksni, konfliktus vai citādi apdraudēt izglītojamo, darbinieku vai citu personu drošību, veselību, cieņu vai privātumu.

15. Skolā un tās teritorijā aizliegts ienest, glabāt, lietot vai demonstrēt ieročus, munīciju, speciālos līdzekļus, sprāgstvielas, neatļautās vielas un citus bīstamus priekšmetus vai vielas, izņemot normatīvajos aktos paredzētos gadījumus.

16. Skolā un tās teritorijā aizliegts atrasties alkohola, narkotisko, psihotropo vai citu apreibinošo vielu ietekmē, kā arī lietot alkoholiskos dzērienus, smēķēt vai lietot citus tabakas un nikotīna izstrādājumus.

17. Fotografēšana, filmēšana vai audioieraksta veikšana Skolā nedrīkst pārkāpt izglītojamo, darbinieku vai citu personu tiesības uz privātumu un personas datu aizsardzību. Filmēšana, fotografēšana, intervēšana vai mediju aktivitātes iepriekš saskaņojamas ar Skolas direktoru vai viņa pilnvarotu personu.

18. Nepiederošai personai aizliegts patvaļīgi aiztikt, pārvietot vai izmantot Skolas inventāru, tehniskās iekārtas, informācijas sistēmas, dokumentus vai citu mantu.

IV. Rīcība drošības apdraudējuma vai kārtības pārkāpuma gadījumā

19. Ja nepiederoša persona neievēro Skolas iekšējos normatīvos aktus vai Skolas atbildīgā darbinieka likumīgus norādījumus, traucē izglītības procesu, uzvedas agresīvi vai rada drošības apdraudējumu, Skolas atbildīgais darbinieks ir tiesīgs pieprasīt nekavējoties pārtraukt pārkāpumu un atstāt Skolas telpas vai teritoriju.

20. Ja persona atsakās izpildīt prasību atstāt Skolu, tās rīcība rada vai var radīt apdraudējumu personu drošībai, veselībai, dzīvībai vai mantai, Skolas darbinieks informē Skolas vadību un atbilstoši situācijai izsauc Valsts policiju, pašvaldības policiju vai citu operatīvo dienestu.

21. Ārkārtas situācijā vai evakuācijas gadījumā nepiederoša persona nekavējoties izpilda Skolas darbinieku un operatīvo dienestu norādījumus un dodas uz norādīto drošo vietu.

22. Skolai ir tiesības ierobežot vai uz laiku pārtraukt nepiederošu personu iekļūšanu Skolā drošības apsvērumu, ārkārtas situācijas, epidemioloģisku ierobežojumu, pasākuma norises vai citu objektīvu apstākļu dēļ.

V. Īpaši apmeklējumi un pasākumi

23. Skolas organizēto publisko vai slēgto pasākumu laikā nepiederošu personu iekļūšanu un uzturēšanos var regulēt atsevišķa pasākuma kārtība, norādes, ielūgumi, dalībnieku saraksti vai Skolas darbinieku norādījumi.

24. Personām, kuras Skolā veic prezentācijas, reklāmas, tirdzniecības, aptauju, pētniecības, labdarības vai citas ar Skolas pamatdarbību tieši nesaistītas aktivitātes, pirms ierašanās jāsaņem Skolas direktora vai viņa pilnvarotas personas saskaņojums, kā arī jāievēro normatīvajos aktos noteiktie ierobežojumi.

25. Sadarbības partneru, vieslektoru, prakses vadītāju, pakalpojumu sniedzēju un citu uzaicinātu personu uzturēšanos Skolā organizē uzaicinošais vai par sadarbību atbildīgais Skolas darbinieks.

VI. Atbildība un noslēguma jautājumi

26. Par šīs kārtības ievērošanas organizēšanu un uzraudzību atbild Skolas direktors vai viņa pilnvarota persona, bet ikviens Skolas darbinieks savas kompetences ietvaros ir tiesīgs norādīt apmeklētājam uz šīs kārtības prasībām un ziņot par pārkāpumu.

27. Nepiederoša persona ir atbildīga par savu rīcību un tās rezultātā Skolai vai citām personām nodarītajiem zaudējumiem normatīvajos aktos noteiktajā kārtībā.

28. Situācijās, kas nav tieši atrunātas šajā kārtībā, lēmumu par nepiederošas personas iekļūšanu vai uzturēšanos Skolā pieņem direktors vai viņa pilnvarota persona, ievērojot normatīvos aktus, samērīguma principu un izglītojamo drošību, un intereses.

Direktore

Aleksandra Vagele